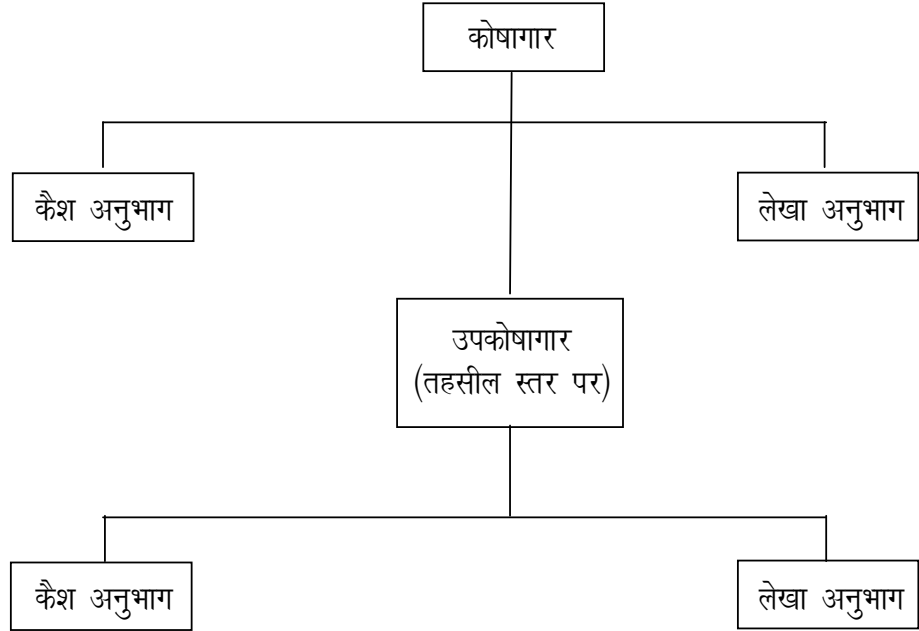


कोषागार का संगठनात्मक ढांचा



मैनुअल-1

लोक प्राधिकरण के उद्देश्य :-

- शासन के विभिन्न विभागों के आय व व्यय आंकड़ों का संकलन एवं लेखांकन
- शासकीय कोष से आवंटित धनराशि के नियमानुसार भुगतान हेतु बिलों/ चैकों का पारण।
- पेंशन का वितरण।

लोक प्राधिकरण का मिशन/विजन :-

राज्य में स्वस्थ वित्तीय अनुशासन की स्थापना।

लोक प्राधिकरण का संक्षिप्त इतिहास और इसके गठन का प्रसंग :-

कोषागार संगठन बहुत प्राचीन है। इसका गठन उन्नीसवीं शताब्दी के उत्तरार्ध में कलेक्ट्रेट के गठन के साथ किया गया। उस समय कलेक्ट्रेट एक अनिवार्य अंग था जिसका मुखिया जिले में कलेक्टर हुआ करता था। ब्रिटिश शासनकाल में सामान्य प्रशासन, न्याय प्रशासन एवं वित्तीय प्रशासन, प्रशासन के मुख्य अंग थे। उस समय समस्त शासकीय लेनदेन का कार्य कोषागार के माध्यम से होता था। भारतीय रिजर्व बैंक एवं भारतीय स्टेट बैंक के गठन के उपरान्त नगद लेनदेन का कार्य बैंकों के माध्यम से प्रारम्भ हुआ किन्तु कोषागार के स्तर पर भी लेनदेन चलता रहा। सन् 1958 में ओरगेनाईजेशन आफ ट्रेजरी रूल्स अस्तित्व में आया जिसके द्वारा कोषागार को कलेक्ट्रेट से अलग स्वतन्त्र इकाई का स्थान प्राप्त हुआ। सन् 1962 में कोषागार निदेशालय अस्तित्व में आया। वर्तमान में कोषागार निदेशालय वित्त विभाग के महत्वपूर्ण अंग के रूप में कार्य कर रहा है। प्रारम्भ में कोषागार का सारा कार्य शासन द्वारा महालेखाकार के अनुमोदन के पश्चात निर्धारित प्रपत्रों के माध्यम से मैनुअली किया जाता था। सन् 1992 में कोषागार का कम्प्यूटरीकरण प्रारम्भ हुआ वर्तमान में कोषागार का समस्त कार्य कम्प्यूटर के माध्यम से किया जा रहा है तथा कोषागार की अपनी बैबसाईट <http://koshvani.up.nic.in> भी है भविष्य में कोषागार की क्रिया विधि एवं स्वरूप किस प्रकार का हो इस निर्धारण शासन स्तर से समयक शोध एवं आवश्यकतानुसार किया जायेगा।

लोक प्राधिकरण के कर्तव्य/ मुख्य कृत्य :-

कोषागार को मुख्यतः दो शाखा में विभाजित किया जा सकता है।

- (क) लेखा शाखा (ख) रोकड़ शाखा

- (क) **लेखा शाखा :** लेखा शाखा का प्रभारी सहायक कोषाधिकारी होता है। इस शाखा का प्रमुख दायित्व शासकीय प्राप्तियों व भुगतानों का लेखा तैयार करना तथा भुगतानों को प्राधिकृत करना होता है। इसके अतिरिक्त लेखा अनुभाग द्वारा सभी व्यक्तिगत खातों, शासकीय डिपॉजिट व साख

सीमा/ जमा साख सीमा सम्बन्धित लेखा तैयार करना होता है। इस विभाग द्वारा तैयार लेखे को प्रतिमाह महालेखाकार कार्यालय एवं वित्तीय सांख्यिकीय निदेशालय लखनऊ को भेजा जाता है। इस विभाग द्वारा तैयार लेखों के आधार पर ही किसी प्रदेश के आय/व्यय के आंकड़े संकलित किये जाते हैं।

(ख) रोकड़ शाखा : रोकड़ शाखा का प्रभारी मुख्य रोकड़िया होता है। इस शाखा का मुख्य कार्य शासकीय धन की प्राप्ति, विभिन्न प्रकार के स्टाम्पों की बिक्री है। समस्त शासकीय धन, विभिन्न प्रकार के स्टाम्पों की बिक्री की धनराशि, मिलेट्री पेंशन का नकद भुगतान। विभागों की कैश चैस्ट की डुप्लीकेट चाबियां कोषागार के डबल लॉक में रखी जाती हैं। इसके अतिरिक्त अन्य कोई मूल्यांकन वस्तु भी जिलाधिकारी की अनुमति से कोषागार के डबल लॉक में रखी जा सकती है। डबल लॉक की एक चाबी मुख्य रोकड़िया के पास तथा दूसरी चाबी वरिष्ठ कोषाधिकारी के पास रहती है। इसी प्रकार उपकोषागार में डबल लॉक की एक चाबी उपरोकड़िया के पास तथा दूसरी चाबी उपकोषाधिकारी/ तहसीलदार के पास रहती है। इसके अतिरिक्त कोषागार में मुख्य रोकड़िया तथा उपकोषागार में उप रोकड़िया सिंगल लॉक का प्रभारी होता है।

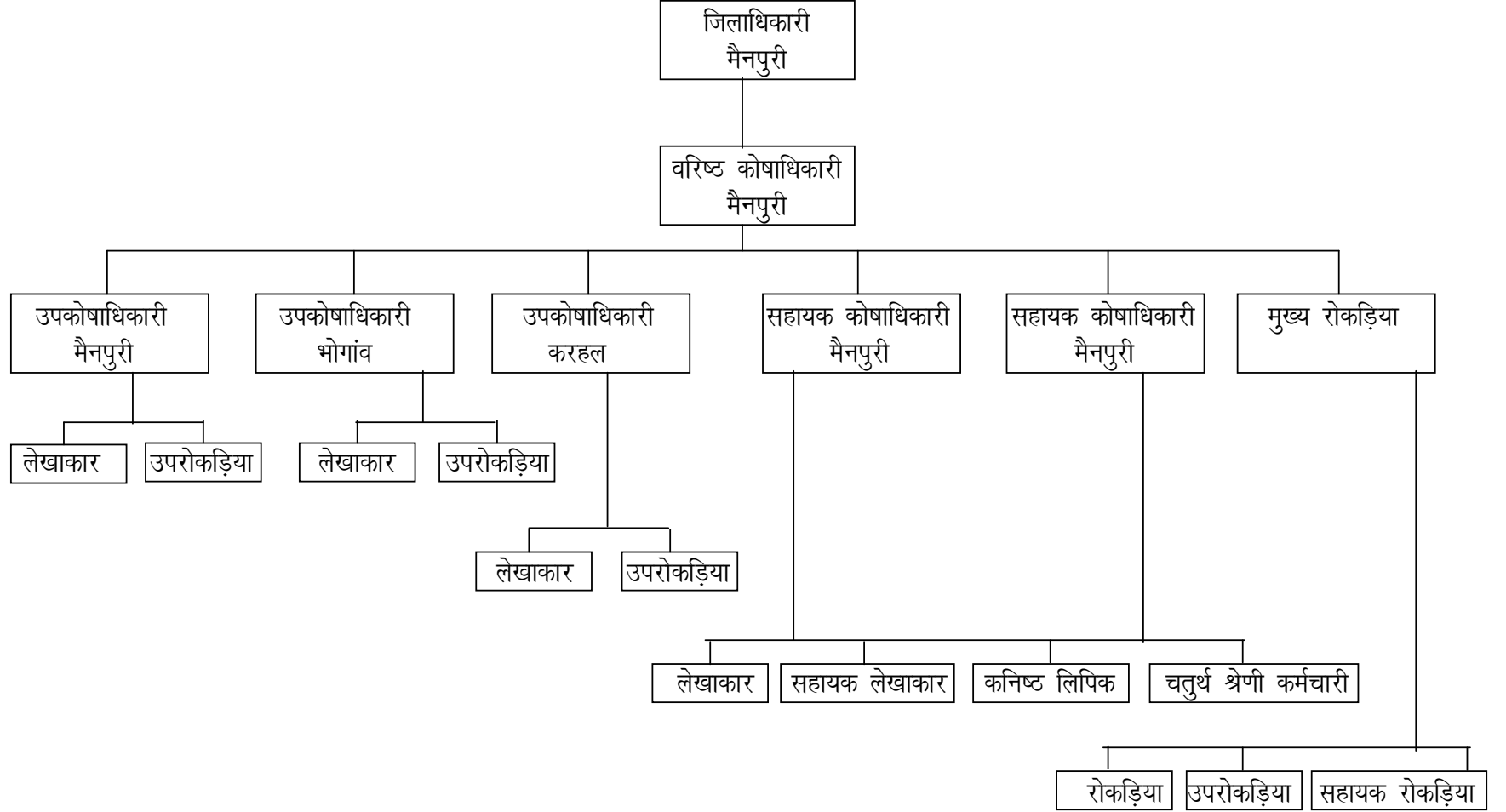
लोक प्राधिकरण द्वारा प्रदत्त सेवाओं की सूची एवं उसका संक्षिप्त विवरण :-

कोषागार द्वारा मुख्यतः निम्नलिखित सेवाएँ प्रदान की जाती हैं -

1. राज्य सरकार के अधीन सभी विभागों के शासकीय भुगतान।
2. समस्त शासकीय प्राप्तियां
3. स्टाम्पों का विक्रय
4. समस्त प्रकार की पेंशन का बैंकों के माध्यम से वितरण (विधवा पेंशन, विकलांग पेंशन, वृद्धावस्था पेंशन को छोड़कर)
5. समस्त शासकीय प्राप्ति/ भुगतानों का लेखांकन कर प्रतिमाह लेखाकार उत्तर प्रदेश को लेखा प्रेषित करना।

लोक प्राधिकरण के विभिन्न स्तरों (शासन, निदेशालय, क्षेत्र, जिला, ब्लाक आदि) पर संगठनात्मक ढांचा जहां लागू हो :-

संगठनात्मक ढांचा



लोक प्राधिकरण की कार्यदक्षता बढ़ाने हेतु जन सहयोग की अपेक्षाएं :-

कोषागार का समस्त कार्य वित्तीय नियमों एवं शासनादेशों के अधीन किया जाता है।

जन सहयोग सुनिश्चित करने के लिये विधि/व्यवस्था :-

व्यक्तिगत निवेदन किया जाता है

- नोटिस बोर्ड
- समाचार पत्र

जन सेवाओं के अनुश्रवण एवं शिकायतों के निराकरण की व्यवस्था-

- शिकायत के लिये शिकायत पेटी कोषागार पर रखी गयी है।
- शिकायत व्यक्तिगत रूप से भी सुनी जाती है और उनका तत्परता से निराकरण किया जाता है।

मुख्य कार्यालय तथा विभिन्न स्तरों पर कार्यालयों के पते :

मुख्य कार्यालय	-	कोषागार कार्यालय, कलेक्ट्रेट कम्पाउन्ड, मैन्पुरी
विभिन्न स्तरों पर कार्यालयों के पते	-	उपकोषागार कार्यालय, तहसील भोगांव। उपकोषागार कार्यालय, तहसील करहल।
कार्यालय खुलने का समय	-	प्रातः 9.45
कार्यालय बन्द होने का समय	-	सांय 5.00

मैनुअल-1

लोक प्राधिकरण के अधिकारियों एवं कार्मिकों के कर्तव्य एवं उत्तरदायित्ता :

कोषागार किसी भी जिले का वित्तीय नियंत्रण करने वाला मुख्य अंग है। सभी शासकीय प्राप्ति एवं भुगतानों तथा उनको लेखांकित करने हेतु अधिकृत है। कोषागार/ उपकोषागारों में विभिन्न प्रकार के स्टाम्पों का भण्डार रहता है। सभी प्रकार के अदालती/ गैर अदालती रेवेन्यू, नोटरी आदि स्टाम्पों की बिक्री कोषागार के माध्यम से ही की जाती है। राज्य सरकार के विभिन्न शासकीय विभागों के वेतन एवं अन्य सभी प्रकार के भुगतान कोषागार द्वारा ही किये जाते हैं। राज्य सरकार के सेवानिवृत्त शासकीय अधिकारियों/ कर्मचारियों की पेंशन वितरण का कार्य को नकद एवं जवाहर भवन पद्धति के अन्तर्गत कोषागार द्वारा सम्पादित किया जाता है। सभी शासकीय प्राप्तियों/भुगतानों का लेखा तैयार करना भी कोषागार का ही प्रमुख दायित्व है। इसी लेखे को संकलित करने पर ही प्रदेश के आय/ व्यय के आंकड़े तैयार होते हैं।

कोषागार के विभिन्न कार्यों के परिपेक्ष में विभिन्न अधिकारियों/कर्मचारियों के प्रमुख कर्तव्य एवं उत्तरदायित्व निम्नलिखित है।

जिलाधिकारी	कर्तव्य एवं उत्तरदायित्व (प्रशासकीय, वित्तीय एवं अन्य)
	<p>➤ जिलाधिकारी मुख्य रूप से सारे धन की प्राप्ति और भुगतान के उचित लेखा काय के लिये रोकड़, नोटों, स्टाम्पों, प्रतिभूतियां और अन्य सरकारी सम्पत्ति की सुरक्षित परिरक्षा के लिये सरकार के प्रति उत्तरदायी है।</p> <p>❖ जिलाधिकारी के लिये यह मान्य है कि वह प्रत्येक छमाही (30 सितम्बर व 31 मार्च) कोषागार को डबल लॉक का भौतिक सत्यापन सुनिश्चित करें।</p> <p>❖ जिलाधिकारी को जब वह जिले का कार्यभार ग्रहण करे अथवा कार्यभार से मुक्त हो इस बात का विशेष रूप से ध्यान रखना चाहिये कि भण्डार (स्टाम्प आदि) का पूरी तरह से सत्यापन कर लिया जाये और प्रमाण पत्र, जिसकी भारग्राही अधिकारी से अपेक्षा की जाती है जिसमें रोकड़ स्टाम्प और अफीम के शेष की स्थिति दी रहती है, अनिवार्य रूप से उसी दिन, जबकि कार्यभार का हस्तान्तरण हो, महालेखाकार के पास भेज देना चाहिये।</p> <p>❖ यदि कोषागार में सरकारी धन, स्टाम्प या अफीम का गबन अथवा हानि हो जाये तो महालेखाकार को तुरन्त सूचित करना चाहिये और प्रभागीय आयुक्त के माध्यम से शासन को रिपोर्ट भेज देना चाहिये। तत्पश्चात् यथासम्भव शीघ्र ही परिस्थितियों की एक सहंत रिपोर्ट, जिसमें हानि का प्रकार और सीमा का विशेष रूप से उल्लेख हो और भूलो अथवा नियमों की अपेक्षा, जिनके कारण इस हानि का होना सम्भव हुआ है और वसूली की सम्भावनाओं का जिक्र करना चाहिये। जिला अधिकारी के हस्ताक्षर से महालेखाकार को भेज देना चाहिये ताकि वह मामले की रिपोर्ट सरकार को सूचनार्थ भेज सके।</p> <p>शासन द्वारा समय-समय पर निर्गत शासनादेशों का कड़ाई से अनुपालन सुनिश्चित कराये।</p>

वरिष्ठ कोषाधिकारी	कर्तव्य एवं उत्तरदायित्व (प्रशासकीय, वित्तीय एवं अन्य)
	<p>जिलाधिकारी के प्रतिनिधि के नाते कोषाधिकारी अपने कर्तव्यों के उचित पालन के लिये सर्वप्रथम जिलाधिकारी के प्रति उत्तरदायी हैं। जिलाधिकारी कोषाधिकारी से यह आशा करता है कि कोषागार नियमों का सागोपांग पालन किया जाये और कोषागार के नैत्यक कार्य के ब्यौरों पर कड़ी निगरानी रखी जाये। कोषाधिकारी से अपेक्षा की जाती है कि वह भुगतान अधिकृत करने से पूर्व प्रत्येक दावे के सही होने के विषय में स्वयं संतुष्ट हो जाये तथा अपने मार्ग-दर्शनार्थ निर्धारित नियमों का कड़ाई से पालन करे।</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ कोषाधिकारी से यह अपेक्षा की जाती है कि वह प्रत्येक रात्रि में कोषाध्यक्ष की रोकड़ बाकी का सत्यापन किया करें। ❖ यह अपेक्षा की जाती है कि डबल लॉक से धन निकालने में कतिपय सावधानी बरता करे। ❖ यह अपेक्षा की जाती है कि कोषाध्यक्ष की दैनिक पक्के चिट्ठे पर हस्ताक्षर करने से पूर्व कतिपय सावधानी बरतें। ❖ यह अपेक्षा की जाती है कि वह पेंशन रजिस्टर की प्रत्येक प्रविष्टि और पेंशन भुगतान आदेश के दोनों भागों के पीछे अपने संक्षिप्त हस्ताक्षर करें। ❖ किसी भी पेन्शन के गलत भुगतान के लिये वह स्वयं उत्तरदायी है। ❖ यह अपेक्षा की जाती है कि प्रति माह समय से महालेखाकार इलाहाबाद को लेखा प्रेषित कर दिया जाये। ❖ यह अपेक्षा की जाती है कि कोषागार में प्रत्येक स्टाम्प टिकटों का भण्डार उचित मात्रा में उपलब्ध रहे। <p>यह अपेक्षा की जाती है कि वह उपकोषागारों का समयबद्ध एवं नियमानुसार निरीक्षण करे।</p>

<u>सहायक</u> <u>कोषाधिकारियों</u>	<u>कर्तव्य एवं उत्तरदायित्व (प्रशासकीय, वित्तीय एवं अन्य)</u>
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ दैनिक डाक को खोलने और उस पर कोषाधिकारी के हस्ताक्षर के लिये आदेश अंकित करेंगे। जो पत्र गोपनीय अंकित है या कोषाधिकारी के नाम से वह सहायक कोषाधिकारी द्वारा नहीं खोले जायेंगे। ❖ वित्तीय हस्त पुस्तिका, खण्ड-5 भाग दो के नियम 447 के अन्तर्गत नोट में निर्धारित प्रणाली के अनुसार उपकोषागारों के स्याहों के साथ प्राप्त प्रत्येक बाउचर को सुनिश्चित करेंगे। ❖ कैश बुक, कैश एकाउन्ट, लिस्ट ऑफ पेमेन्ट, विभिन्न शैड्यूल तथा मासिक लेखे की जांच करेंगे और सतर्कता पूर्वक इस ओर ध्यान देंगे कि लेखे महीने की निर्धारित तिथियों तक कोषागार द्वारा तैयार करके सभी प्रकार के महालेखाकार उत्तर प्रदेश के कार्यालय में पहुँच जाते हैं। यदि इसमें कोई विलम्ब होने की सम्भावना दिखायी पड़ती है तो वह तुरन्त इस बात को कोषाधिकारी की जानकारी में लायेंगे। ❖ वह खारिज, अज-स्याह, पदों की जांच करेंगे जिसमें अनियमित मदों का निपटारा किया जा सके। इस सम्बन्ध में वह समय-समय पर कोषाधिकारी को वस्तुस्थिति से अवगत कराते रहेंगे। ❖ DDO Reconciliations & Budget Statements पर हस्ताक्षर कर प्रतिमाह उसे आहरण वितरण अधिकारियों को उपलब्ध करायेंगे। ❖ कोषागार के कर्मचारियों से सार्वजनिक कार्य का वितरण कोषाधिकारी की स्वीकृति से इस प्रकार करेंगे कि उनके निपटाने में अपरिहार्य विलम्ब न हो। वह यह भी सुनिश्चित करेंगे कि जनता को अपना कार्य करवाने के लिए कोषागार में अपरिहार्य प्रतीक्षा न करना पड़े। ❖ वह किसी भुगतान पर आद्रयक्षर करने और उसे कोषाधिकारी को प्रस्तुत करने से पूर्व प्रत्येक दावे की ग्राह्यता तथा परिशुद्धता के बाबत अपने को भली भाँति संतुष्ट कर लेंगे। ❖ वह कोषागार लेखाकार/ सहायक लेखाकार व अन्य कर्मचारियों के कार्य की सामान्य देखभाल तथा कोषाधिकारी द्वारा निर्दिष्ट अन्य कार्य करेंगे।

<u>लेखाकार/ सहायक लेखकार</u>	<u>कर्तव्य एवं उत्तरदायित्व (प्रशासकीय, वित्तीय एवं अन्य)</u>
	<ul style="list-style-type: none"> ❖ बिलों की चैकिंग के पश्चात पारित करना एवं आपत्ति वाले बिलों पर आपत्ति अंकित कर सम्बन्धित आहरण एवं वितरण अधिकारी को वापस करना। ❖ समस्त DDO के बजट रखना। ❖ समस्त DDO के चैक जारी करना। ❖ समस्त DDO को प्रतिमाह रीकनसाइलेशन स्टेटमेंट/ बजट स्टेटमेंट उपलब्ध कराना तथा मिलान के पश्चात् वापस प्राप्त करना। ❖ कालातीत/लैप्स चैकों को पुनः जारी करना। ❖ समय-समय पर शासन द्वारा मांगी गई सूचनाओं को DDO से प्राप्त कर शासन को प्रेषित करना तथा शासन द्वारा दिये गये आदेशों / निर्देशों का DDO स्तर पर पालन करना। ❖ राज्य सरकार/ अन्य राज्यों आदि के पेंशनरों के प्रतिमाह पेंशन चैक तैयार करना। ❖ समस्त आय/ व्यय सम्बन्धित चालानों/ चैक की पोस्टिंग कर कैश बुक तैयार कर प्रत्येक माह महालेखाकार इलाहाबाद एवं वित्तीय सांख्यिकीय निदेशालय, लखनऊ को लेखा प्रेषित करना। ❖ विभिन्न विभागों के वैयक्तिक खातों की चैक बुक जारी करना एवं चैकों को पास कर लेखा तैयार करना। ❖ स्टाम्पों से सम्बन्धित रिकार्ड तैयार करना और प्रतिमाह स्टाम्पों की प्लस माइनस विवरण तैयार कर प्रेषित करना।

<u>मुख्यरोकड़िया/रोकड़िया,</u> <u>उपरोकड़िया, सहायक</u> <u>रोकड़िया</u>	<u>कर्तव्य एवं उत्तरदायित्व (प्रशासकीय, वित्तीय एवं अन्य)</u>
	<ul style="list-style-type: none"> ❖ मुख्य रोकड़िया कैश अनुभाग का प्रभारी होता है तथा इस अनुभाग के कुशल संचालन हेतु कोषाधिकारी के प्रति उत्तरदायी होता है। ❖ मुख्य रोकड़िया द्वारा रोकड़िया, उपरोकड़िया और सहायक रोकड़िया के मध्य कार्य का विभाजन कोषाधिकारी के अनुमोदन से लिखित रूप में किया जायेगा। ❖ डबल लॉक में रखी नकदी, स्टाम्प एवं मूल्यवान पैकेटों आदि का उत्तरदायित्व कोषाधिकारी के अतिरिक्त मुख्य रोकड़िया का भी होगा। इसी प्रकार उपकोषागार के दो तालक में रखी गयी नकदी स्टाम्प व मूल्यवान पैकेटों आदि का उत्तरदायित्व उपकोषाधिकारी के साथ-साथ उपरोकड़िया का भी होगा। ❖ मुख्य रोकड़िया अपने अधीनस्थ रोकड़िया, उपरोकड़िया और सहायक रोकड़िया में किसी एक को कोषागार से धन ले जाने तथा ले आने का उत्तरदायित्व सौंपाता है। ❖ स्टाम्प विक्रय से सम्बन्धित अभिलेख रखना आदि।

मैनुअल-3

लोक प्रधिकारण अथवा उसके अधिकारियों एवं कर्मियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिये धारित तथा प्रयोग किये जाने वाले नियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की सूची निम्न प्रारूप पर प्रस्तुत कराएं (यह सूचना प्रत्येक अभिलेख के लिय पृथक से प्रस्तुत करें।

<u>अभिलेख का नाम:</u>	<u>अभिलेख का संक्षिप्त परिचय</u>	<u>अभिलेख का प्रकार</u>
1. वित्तीय हस्तपुस्तिका खण्ड-5 भाग-1	लेखानियमावली	निर्देशिका
2. वित्तीय हस्तपुस्तिका खण्ड-5 भाग-2	कोषागार सम्बन्धित नियमावली	तदैव
3. वित्तीय हस्तपुस्तिका खण्ड-3	यात्रा भत्ता नियम	तदैव
4. वित्तीय हस्तपुस्तिका खण्ड-2 से 4	स्थापना सम्बन्धी नियम	तदैव
5. कोषागार मैनुअल	कोषागार की कार्य प्रणाली के सम्बन्ध में	तदैव
6. उपकोषागार मैनुअल	उपकोषागार की कार्यप्रणाली के सम्बन्ध में	तदैव
7. स्टाम्प मैनुअल	स्टाम्पों के विक्रय एवं रखरखाव के सम्बन्ध में	तदैव
8. एम.जी.ओ.	महत्वपूर्ण शासनादेशों का संग्रह	तदैव
9. सी.एस.आर.	पेंशन सम्बन्धी नियमावली	विनियम
10. भण्डार/क्रय नियमावली	भण्डारन/क्रय के सम्बन्ध में	निर्देशिका
नियम,विनियम,अनुदेश,निर्देशिका और अभिलेख की प्रति कहाँ से प्राप्त कर सकते हैं		- पता - किसी भी लॉ बुक स्टोर से
नियम,विनियम,अनुदेश,निर्देशिका और अभिलेख की प्रति को प्राप्त करने का शुल्क (यदि कोई हो तो)		- शासनादेश संख्या 993(1)/43-2-2005 दिनांक 19 अक्टूबर 2005 में निर्धारित शुल्क अनुसार।

अभिलेख का नाम : आय लेखा सम्बन्धित पंजिका

अभिलेख का प्रकार : अभिलेख

अभिलेख का संक्षिप्त परिचय : दैनिक प्राप्तियों का लेखा।

नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति
कहाँ से प्राप्त कर सकते हैं

— पता — कोषागर मैनपुरी
दूरभाष : 05672 — 234753

अभिलेख का नाम : व्यय लेखा सम्बन्धित पंजिका
47-क/47-ख/47-ग

अभिलेख का प्रकार : अभिलेख

अभिलेख का संक्षिप्त परिचय : मासिक भुगतानों का लेखा।

नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति
कहाँ से प्राप्त कर सकते हैं

— पता — कोषागर मैनपुरी
दूरभाष : 05672 — 234753

अभिलेख का नाम : स्टाम्प स्टाक पंजिका

अभिलेख का प्रकार : अभिलेख

अभिलेख का संक्षिप्त परिचय : विभिन्न स्टाम्पों का स्टाक रजिस्टर।

नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति
कहाँ से प्राप्त कर सकते हैं

— पता — कोषागर मैनपुरी
दूरभाष : 05672 — 234753

मैनुअल-4

नीति निर्धारण व कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता या पन प्रतिनिधी से परामर्श के लिये बनायी गयी व्यवस्था का विवरण।

लागू नहीं है।

मैनुअल-5

लोक प्राधिकारी के पास या उनके नियन्त्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्गों के अनुसार विवरण:

कार्यालय में प्रत्येक पटल के दस्तावेजों का रख रखाव बड़ी सावधानी पूर्वक किया जाता है। कार्यालय के अभिलेख कम्प्यूटर में तथा हार्ड कापी के रूप में कोषागार रिकार्ड रूम में उपलब्ध है।

क्र.सं.	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एवं एक पंक्ति में परिचय	दस्तावेज प्राप्त करने की प्रक्रिया	धारक/नियंत्रणाधीन
1	लेखा	कैश बुक	प्रार्थनापत्र	वरिष्ठ कोषाधिकारी
2	रोकड़/लेखा	स्टाम्पपेपर एवं स्टाम्प से सम्बन्धित रजिस्टर	प्रार्थनापत्र	वरिष्ठ कोषाधिकारी
3	लेखा	स्टाम्प का प्लस-माइनस मेमोरन्डम	प्रार्थना-पत्र	वरिष्ठ कोषाधिकारी
4	लेखा	आय-व्यय से सम्बन्धित रिकार्ड आदि	प्रार्थना-पत्र	वरिष्ठ कोषाधिकारी

मैनुअल-6

लोक प्राधिकारी के पास या उनके नियन्त्रण में उपलब्ध

लागू नहीं है।

मैनुअल-7

लोक प्राधिकरण का नाम : कोषागार मैनुपुरी

सहायक लोक सूचना अधिकारी :

क्र० सं०	नाम	एस.टी.डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ई०मेल	पता
			कार्यालय	आवास			
1	श्री आर० के० भटनागर	05672	234753	240688	234753	tomai@.up.nic.in	कोषागार मैनुपुरी

लोक सूचना अधिकारी :

क्र० सं०	नाम	पदनाम	एस.टी.डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ई०मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	डा० अमर सिंह	वरिष्ठ कोषाधिकारी	05672	234753		234753	tomai@.up.nic.in	कोषागार मैनुपुरी

विभागीय अपीलेट अथोरिटी

क्र० सं०	नाम	पदनाम	एस.टी.डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ई०मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री अमर चन्द	अपर निदेशक कोषागार एवं पेशन आगरा	0562	2420543				

मैनुअल-8

निर्णय लेने की प्रक्रिया

किसी विषय पर निर्णय लेने के लिये लोक प्राधिकरण में क्या प्रक्रिया अपनायी जाती है (सचिवालय मैनुअल और बिजीनेस मैनुअल के नियमों आदि नियमों का उपयोग किया जा सकता है):-

निर्णय लेने के लिये वित्तीय हस्तपुस्तिकाओं, विभागीय मैनुअल्स एवं शासनादेशों में निहित अनुदेशों का पालन किया जाता है।

किसी विशेष विषय पर निर्णय लेने के लिये निर्धारित नियम एवं प्रक्रिया क्या है अथवा निर्णय लेने के लिये किन-किन स्तरों पर विचार किया जाता है।

निर्णय लेने के लिये वित्तीय हस्तपुस्तिकाओं, विभागीय मैनुअल्स एवं शासनादेशों में निहित अनुदेशों का पालन किया जाता है।

लिये गये निर्णय को जनता तक पहुंचान के लिये क्या व्यवस्था है।

- नोटिस बोर्ड
- समाचार पत्र
- पत्राचार

विभिन्न स्तर पर किन अधिकारियों की संस्तुति निर्णय लेने के लिये प्राप्त की जाती है

सहायक कोषाधिकारी -> वरिष्ठ कोषाधिकारी -> जिलाधिकारी (आवश्यकतानुसार)

अन्तिम निर्णय लेने के लिये प्राधिकारित अधिकारी :-

वरिष्ठ कोषाधिकारी -> जिलाधिकारी (आवश्यकतानुसार)

मुख्य विषय जिस पर लोक प्राधिकरण द्वारा निर्णय लिया जाता है उसका विवरण निम्न प्रारूप पर अलग से प्रस्तुत करें।

विषय (जिसके सम्बन्ध में निर्णय लिया जाना है)	बिलपारण/पेंशन/सी0सी0एल0/डी0सी0एल0/पी0एल0ए0/स्टाम्प
दिशा-निर्देश (यदि हो तो)	विभागीय मैनुअल/ शासनादेशों के अनुसार
निर्णय लेने की प्रक्रिया	विभागीय नियमावलियों एवं अनुदेशों में निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार
निर्णय लेने में शामिल अधिकारी का पदनाम	वरिष्ठ कोषाधिकारी
निर्णय लेने में शामिल अधिकारी की सम्पर्क सूचना	कोषागार कार्यालय, मैनपुरी। दूरभाष : 0567-2234753
निर्णय के विरुद्ध कहाँ और कैसे अपील करें	अपर निदेशक कोषागार एवं पेंशन आगरा मण्डल आगरा कार्यालय में प्रार्थना-पत्र देकर

मैनुअल-9

क्रमांक	अधिकारी / कर्मचारी का नाम	पदनाम	दूरभाष कार्यालय	वर्तमान पता
1	डा० अमर सिंह	वरिष्ठ कोषाधिकारी	05672-234753	बी-16आफीसर्स कालौनी मैनुपुरी
2	श्री आर० बी० सक्सेना	सहायक कोषाधिकारी		राजा का बाग, मैनुपुरी
3	श्री आर० के० भटनागर	लेखाकार		बागवान, मैनुपुरी
4	श्री एस० के० मवार	लेखाकार		कटरा मैनुपुरी
5	श्री सन्तोष कुमार	लेखाकार		बाईपास राधा रमन रोड मैनुपुरी
6	श्री हरेश मिश्रा	लेखाकार		कटरा मैनुपुरी
7	श्री श्यामेन्द्र प्रसाद	लेखाकार		राजा का बाग मैनुपुरी
8	श्री देवेन्द्र सिंह	लेखाकार		राजा का बाग मैनुपुरी
9	श्री शिवराज सिंह	लेखाकार		जेल रोड मैनुपुरी
10	श्री रमेश बाबू वर्मा	लेखाकार		लोहाई करहल रोड मैनुपुरी
11	श्री छोटे लाल	लेखाकार		स्टेशन रोड मैनुपुरी
12	श्री रघुवीर सिंह	लेखाकार		अबाबाग कालौनी मैनुपुरी
13	श्री डी० वी० जैन	लेखाकार		सराउग्यान मैनुपुरी
14	श्री गोपाल चन्द्र सक्सेना	लेखाकार		आवास विकास कालौनी मैनुपुरी
15	श्री राम सिंह	लेखाकार		पत्थर मण्डी मैनुपुरी
16	श्री रामनरेश	लेखाकार		सिविल लाइन मैनुपुरी
17	श्री योगेश रंजन सक्सेना	लेखाकार		राजा का बाग मैनुपुरी
18	श्री रोजे अली शाह	लेखाकार		महमूद नगर मैनुपुरी
19	श्री भारत भूषण जैन	सहायक लेखाकार		दरीबा मैनुपुरी
20	श्री प्रमोद कुमार	सहायक लेखाकार		मो०खेडा करहल मैनुपुरी
21	श्री अंकित जैन	सहायक लेखाकार		सराउग्यान मैनुपुरी
22	श्री अनिल भार्गव	मुख्य रोकड़िया		पार्वती धर्मशाला मैनुपुरी
23	श्री अशोक कुमार जौहरी	रोकड़िया		भांवत चौराहा मैनुपुरी
24	श्री सर्वेश कुमार सक्सेना	उपरोकड़िया		सोतियाना मैनुपुरी
25	श्री सुनील भरतरिया	उपरोकड़िया		छपट्टी मैनुपुरी
26	श्री पंकज कुमार वर्मा	उपरोकड़िया		अग्रवाल मैनुपुरी
27	श्री राधेश्याम	दफ्तरी		ईटायपअवाबाग कालौनी मैनुपुरी
28	श्री मनोज कुमार	कोष सेवक		दीवानी मैनुपुरी
29	श्री राधेश्याम	कोष सेवक		ईटायपअवाबाग कालौनी मैनुपुरी
30	श्रीमती अनार देवी	कोष सेवक		अग्रवाल मैनुपुरी

मैनुअल-10

प्रभाग मुख्यालय पर कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों की डायरेक्टरी माह जून-2007 के अनुसार

क्रमांक	अधिकारी / कर्मचारी का नाम	पदनाम	वेतनमान	कुल वेतन
1	डा0 अमर सिंह	वरिष्ठ कोषाधिकारी	10000-15200	24199.00
2	श्री आर0 बी0 सक्सेना	सहायक कोषाधिकारी	7450-11500	21689.00
3	श्री आर0 के0 भटनागर	सहायक कोषाधिकारी	7450-11500	21234.00
4	श्री एस0 के0 मवार	लेखाकर	7450-11500	21234.00
5	श्री सन्तोष कुमार	लेखाकार	7450-11500	21234.00
6	श्री हरेश मिश्रा	लेखाकार	7450-11500	20834.00
7	श्री श्यामेन्द्र प्रसाद	लेखाकर	7450-11500	21459.00
8	श्री देवेन्द्र सिंह	लेखाकार	7450-11500	21234.00
9	श्री शिवराज सिंह	लेखाकर	7450-11500	21234.00
10	श्री रमेश बाबू वर्मा	लेखाकार	7450-11500	21234.00
11	श्री छोटे लाल	लेखाकर	7450-11500	21234.00
12	श्री रघुवीर सिंह	लेखाकार	7450-11500	20499.00
13	श्री डी0 वी0 जैन	लेखाकर	7450-11500	21409.00
14	श्री गोपाल चन्द्र सक्सेना	लेखाकार	7450-11500	18840.00
15	श्री राम सिंह	लेखाकर	5500-9000	17223.00
16	श्री रामनरेश	लेखाकार	5500-9000	18228.00
17	श्री योगेश रंजन सक्सेना	लेखाकर	5500-9000	16145.00
18	श्री रोजे अली शाह	लेखाकार	5500-9000	16710.00
19	श्री भारत भूषण जैन	सहायक लेखाकार	4500-7000	15387.00
20	श्री प्रमोद कुमार	सहायक लेखाकार	4500-7000	10856.00
21	श्री अंकित जैन	सहायक लेखाकार	4500-7000	10312.00
22	श्री अनिल भार्गव	मुख्य रोकड़िया	7450-11500	18560.00
23	श्री अशोक कुमार जौहरी	रोकड़िया	5500-9000	14254.00
24	श्री सर्वेश कुमार सक्सेना	उपरोकड़िया	4500-7000	11483.00
25	श्री सुनील भरतरिया	उपरोकड़िया	4500-7000	11435.00
26	श्री पंकज कुमार वर्मा	उपरोकड़िया	4500-7000	11230.00
27	श्री राधेश्याम	दफ्तरी	2750-4400	7290.00
28	श्री मनोज कुमार	कोष सेवक	2550-3200	6083.00
29	श्री राधेश्याम	कोष सेवक	2550-3200	6832.00
30	श्रीमती अनार देवी	कोष सेवक	2500-3200	5466.00

मैनुअल-11

प्रभाग द्वारा जनपद स्तर/ मण्डल स्तर के कार्यालयों को आवंटित आयोजनागत एवं आयोजनेत्तर बजट :

कार्यालय के निदेशक कोषागार उ0प्र0 लखनऊ के स्तर से बजट प्राप्त होता है।

Sr. No.	Head	Proposed Budget	Sanctioned Budget	Amount Released/disbursed (no. of installments)	Total Expenditure upto 30-06-07
1	2054 Pay	30,00000	940000	first	700714
2	D.A.	1500000	494000	first	384332
3	T.A.	50000	15000	first	13890
4	Tr. T.A.	-	-	-	-
5	Oth. All.	260000	78000	first	64010
6	Contingency	125000	40000	first	13012
7	Electricity	80000	-	first	-
8	Water Tax	-	-	-	-
9	Lekhan	50000	15000	first	-
10	Furniture	30000	-	first	-
11	Telephone	40000	10000	first	2918
12	Anurakshan	20000	-	first	-
13	Training	20000	-	first	-
14	Computer Stationary	150000	50000	first	350
15	L.T.C.	-	-	first	-
16	50% DA Pay	1800000	50000	first	430642

मैनुअल-12

प्रभाग के कार्यों के सम्पादन में उक्त बिन्दु लागू नहीं है।

मैनुअल-13

प्रभाग के कार्यों के सम्पादन में उक्त बिन्दु लागू नहीं है।

मैनुअल-14

कृत्यों के निर्वहन के लिये स्थापित मानक/नियम

कोषागार के कार्य तथा उत्तरदायित्व निम्नलिखित नियमों/ मैनुअल्स के अन्तर्गत आते हैं:

- वित्तीय हस्तपुस्तिका खण्ड-5 भाग-1
- वित्तीय हस्तपुस्तिका खण्ड-5 भाग-11
- वित्तीय हस्तपुस्तिका खण्ड-3
- वित्तीय हस्तपुस्तिका खण्ड-2 से 4
- कोषागार मैनुअल
- उप कोषागार मैनुअल
- स्टाम्प मैनुअल
- एम.जी.ओ.
- सी.एस.आर.
- कर्मचारी आचरण सेवा नियमावली
- रिसोर्स मैनुअल
- एवं शासन द्वारा समय-समय पर निर्गत आदेश

मैनुअल-15

प्रभाग में इलैक्ट्रॉनिक कार्य पर उपलब्ध सूचना :

कोषागार का समस्त कार्य कम्प्यूटर पर किया जाता है। अतः कोषागार द्वारा किया गया समस्त कार्य इलैक्ट्रॉनिक फार्म में उपलब्ध है। इसके अतिरिक्त कोषागार द्वारा प्रतिमाह तैयार किये गये लेखे को वित्तीय सांख्यिकी निदेशालय लखनऊ को भेजा जाता है जहां से उसे वेबसाइट <http://koshvani.up.nic.in> पर अपलोड किया जाता है। उक्त वेबसाइट से भी सूचना प्राप्त की जा सकती है।

मैनुअल-16

नागरिक को सूचनायें प्राप्त की सुविधायें :

सूचनाओं को जनता तक पहुंचाने के लिये विभाग/संगठन द्वारा की गयी व्यवस्था का विवरण।

- अखबारों के द्वारा
- सूचना पटल
- विभागीय मैनुअल
- लोक प्राधिकरण की बैबसाइट (<http://koshvani.up.nic.in>)

कार्यालय में यथास्थिति मुख्य कोषाधिकारी/ वरिष्ठ कोषाधिकारी जन सम्पर्क अधिकारी नामित किया गया है। जन सामान्य को सूचना मांगने पर उपलब्ध करायी जाती है।

मैनुअल-17

अन्य उपयोगी जानकारियां

कोषागार की बैबसाइट पर निम्नलिखित जानकारियां उपलब्ध हैं।

- जवाहर भवन पद्धती से पेंशन प्राप्त कर रहे पेंशनरों को उनकी पेंशन के सम्बन्ध में सम्पूर्ण जानकारी
- राज्य सरकार के विभिन्न विभागों के आय-व्यय से सम्बन्धित आंकड़े।
- राज्य सरकार के विभिन्न विभागों को शासन द्वारा आवंटित बजट आदि का पूर्ण विवरण।